



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุน
การบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) ครั้งที่ 2/2568

ด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย
(สำนักงานอธิการบดี เดิม) ครั้งที่ 2/2568 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา
อัตราค่าจ้าง 21,250 บาท สังกัดกองบริหารศูนย์รังสิต

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการ
เกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 สามารถปฏิบัติราชการได้ทั้งที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี
และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร และตามที่
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มอบหมาย
- 1.5 มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ
TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบ จนถึง
วันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณา

- 1.6 มีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี ในระดับวุฒิปริญญาตรี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐาน สอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่าน และ ภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีรับสมัคร
- 1.7 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 ความในข้อ 4 และความในข้อ 5 คำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2564

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่แนบท้ายประกาศนี้ และตามภาระงานที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย

ค. วิธีการสมัครสอบ

1. สมัครสอบทาง Internet ได้ตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2568 จนถึงวันที่ 1 กรกฎาคม 2568 ที่เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (เว็บไซต์ใหม่) <https://hrmd.person.tu.ac.th/hrmd/index.php> หัวข้อรับสมัครงาน และเลือกหัวข้อระบบสมัครงาน

****ทั้งนี้ การสมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 1 กรกฎาคม 2568 ให้ดำเนินการสมัครสอบได้ถึงเวลา 15.30 น. เท่านั้น****

2. ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดในครั้งนี้โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติกำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

3. “กรอกใบสมัคร”

4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1 ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกได้ตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2568

จนถึงวันที่ 1 กรกฎาคม 2568

****ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกที่สมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 1 กรกฎาคม 2568 ให้ดำเนินการชำระเงินสมัครสอบได้ถึงเวลา 15.30 น. เท่านั้น****

4.2 ชำระเงินในส่วนค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกเป็นจำนวน 100 บาท สำหรับค่าใช้จ่ายส่วนอื่น ๆ ที่สมัครสอบทาง Internet ให้ผู้สมัครรับผิดชอบเองทั้งหมด

4.3 ชำระเงิน โดยวิธีโอนเงินที่ ธนาคารทุกแห่ง ทุกสาขา ทั่วประเทศ หรือทาง Application Mobile Banking โอนเงินเข้าบัญชี ดังต่อไปนี้

- ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
- ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- เลขที่บัญชี 091-0-15280-0

4.4 เอกสารหลักฐานการชำระเงินที่ได้ดำเนินการชำระเงินแล้ว ตามนัยข้อ 4.3 ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ของผู้สมัครลงในเอกสารหลักฐานการชำระเงิน โดยต้องเขียนให้เป็นตัวบรรจง ชัดเจนอ่านได้ง่าย หรือเป็นตัวพิมพ์ มิฉะนั้นจะไม่มีรายชื่อเป็นผู้สมัครสอบ คือ

- ชื่อ - นามสกุล
- ตำแหน่งที่สมัคร สังกัด และ
- เลขที่ระบบที่สมัคร (ปรากฏอยู่ที่มุมบนด้านขวาหน้าแรกของ ใบสมัครสอบทาง Internet)

4.5 ให้ดำเนินการแจ้งหลักฐานการชำระเงิน โดยให้สแกนเป็นไฟล์ (PDF หรือ JPEG) ส่งทาง E-Mail : chanita.tan8586@gmail.com ได้ตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2568 จนถึงวันที่ 1 กรกฎาคม 2568

****ทั้งนี้ การสแกนไฟล์หลักฐานการชำระเงินส่งทาง E-Mail เฉพาะในวันที่ 1 กรกฎาคม 2568 ให้ดำเนินการได้ถึงเวลา 16.00 น. เท่านั้น**** เมื่อผู้สมัครสอบดำเนินการแจ้งหลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครสอบรอการตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ทาง E-Mail ภายใน 1-3 วันทำการ หากผู้สมัครสอบมีข้อสงสัยสามารถโทรศัพท์สอบถามได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 02-564-4440-79 ต่อ 1885

*****ผู้สมัครสอบที่ไม่ปฏิบัติตามข้อ 4.1 ถึง 4.5 ที่กล่าวมาข้างต้นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือว่าไม่ได้เป็นผู้สมัครสอบและไม่มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกในครั้งนี้*****

ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับสมัคร การสอบคัดเลือกและการจ้าง

1. ผู้สมัครสอบสมัครทาง Internet ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีและมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

2. การสมัครสอบทาง Internet ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

3. ผู้สมัครสอบเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะไม่คืนเงินดังกล่าวไว้ในทุกกรณี

4. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครในครั้งนี้ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ คือ

4.1 จะจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามข้อ ข. และอยู่ภายใต้เงื่อนไขข้อ ง. ตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และ

4.2 จะต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แล้ว

5. การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) ครั้งที่ 2/2568 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ระดับวุฒิปริญญาตรี นี้ให้มีอายุการขึ้นบัญชี 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีไว้ (วันประกาศผลการคัดเลือก) หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าวแต่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เปิดคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) ในตำแหน่งเดียวกันนี้ขึ้นใหม่อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) สังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) ครั้งที่ 2/2568 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ระดับวุฒิปริญญาตรี ตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ในตำแหน่งเดียวกันที่มีการเปิดคัดเลือกขึ้นใหม่

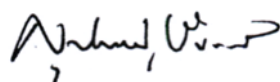
จ. เกณฑ์การคัดเลือก

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่แนบท้ายประกาศนี้

ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือกในวันที่ 9 กรกฎาคม 2568 เวลา 15.00 น. ทางเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (เว็บไซต์ใหม่) <https://hrmd.person.tu.ac.th/hrmd/index.php> หัวข้อรับสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2568



(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยวาลย์)
อธิการบดี

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน

บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

แบบฟอร์ม : ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

TU Mission / Strategy Highlights

1. การเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ (Comprehensive University) ชั้นนำแห่งอนาคต
2. การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อสังคม
3. การสร้างความสุขและความยั่งยืนให้กับประชาคมธรรมศาสตร์

วิสัยทัศน์ (กองบริหารศูนย์รังสิต)

เป็นเลิศในการให้บริการ บริหารจัดการอย่างมืออาชีพ มุ่งสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

ภารกิจหลัก/ความรับผิดชอบหลักหน่วยงาน (กองบริหารศูนย์รังสิต)

1. บริหารจัดการเพื่อสนับสนุนกิจกรรมและการเรียนการสอน
2. พัฒนาระบบสาธารณูปโภค อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
3. ออกแบบ ควบคุม และบริหารการก่อสร้าง
4. ดูแลสวัสดิภาพและยกระดับความปลอดภัยของประชาคม
5. บริหารจัดการระบบจราจรและการขนส่ง
6. เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการด้านเอกสารและสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
7. สนับสนุนการบริหารงานของสภาอาจารย์และสภาพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่งงาน

1.1 ข้อมูลของตำแหน่งงาน

รหัสตำแหน่ง	MA.
ชื่อตำแหน่ง(ไทย)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง(ภาษาอังกฤษ)	Management and Administrator Officer
ระดับตำแหน่ง	-
หน่วยงานที่สังกัด	กองบริหารศูนย์รังสิต
กลุ่มงานที่สังกัด	งานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้างานบริหารสำนักงานและบริหารอาคารสถานที่

1.2 ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล (ไทย)	-
ชื่อ - สกุล (อังกฤษ)	-
วันที่เริ่มงาน	

1.3 คำบรรยายลักษณะงาน

รับผิดชอบในการจัดทำคำขอตั้งและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งงบคลังและงบพิเศษของสภาอาจารย์ ดำเนินการจัดประชุมกรรมการสภาอาจารย์/จัดสัมมนา/จัดโครงการวิชาการ ประสานงานกับเครือข่าย ปอมท. ในการเข้าร่วมประชุมของประธานสภาอาจารย์ และจัดการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์ เพื่อให้สภาอาจารย์สามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

2.1 บันทึกงานส่วนหน้าที่รับผิดชอบหลัก

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลงานที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance Indicator)
1.ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากของงานทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ของมหาวิทยาลัย	- วิเคราะห์การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากข้อมูลการเบิกจ่ายจริงในรอบปีที่ผ่านมา - ประเมินแนวโน้มค่าใช้จ่ายที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต เพื่อกำหนดเป็นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างจังหวัด - ค่าจ้างพิมพ์หัวจดหมายข่าวสภาอาจารย์ - ค่าจ้างพิมพ์หนังสือและสิ่งตีพิมพ์ - ค่าวัสดุ - เงินอุดหนุนการจัดประชุมใหญ่ประจำปี - เงินอุดหนุนการจัดประชุมสัมมนาหรือประชุมทางวิชาการสำหรับคณาจารย์ทั้งมหาวิทยาลัยและกรรมการสภาอาจารย์	- ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนโยบายของที่ประชุมสภาอาจารย์	-จำนวนครั้งที่สรุปข้อมูลผิดพลาด
2.ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกรรมการสภาอาจารย์ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ของมหาวิทยาลัย	- ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุม และประสานงานการเบิกจ่ายงบประมาณของสภาอาจารย์ ดังนี้ - ค่าเบี้ยประชุม - ค่าอาหารทำการนอกเวลา - ค่ารับรองผู้บริหาร - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและค่าลงทะเบียน	- ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของสภาอาจารย์ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรร	-จำนวนครั้งที่ดำเนินการล่าช้า

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลงานที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance Indicator)
	- ค่าจ้างพิมพ์หัวจดหมายข่าวสภาอาจารย์ - ค่าพิมพ์หนังสือและสิ่งตีพิมพ์ - ค่าจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ - เงินอุดหนุนการจัดประชุมใหญ่ประจำปี - เงินสนับสนุนที่ประชุม ปอมท. - เงินอุดหนุนการจัดสัมมนาหรือประชุมทางวิชาการสำหรับคณาจารย์ทั้งมหาวิทยาลัยและกรรมการสภาอาจารย์		
3.ดำเนินการจัดประชุมกรรมการสภาอาจารย์	การดำเนินการก่อนการประชุม - ประสานงานกับเลขานุการสภาอาจารย์เพื่อกำหนดวันประชุม วาระการประชุม และออกหนังสือเชิญประชุม - ขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม - ขออนุมัติยืมเงินค่าเบี้ยประชุม - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุมเพื่อจองห้องประชุม - ประสานงานกับประธานสภาอาจารย์เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำใบเซ็นชื่อและเอกสารเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการสภาอาจารย์	-ดำเนินการจัดประชุมกรรมการสภาอาจารย์ได้ถูกต้องครบถ้วน	-ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุม

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลงานที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance Indicator)
	<u>การดำเนินการระหว่างประชุม</u> - บันทึกเสียงการประชุม - นำใบเซ็นชื่อและเอกสารเบิกค่าเบี้ยประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม <u>การดำเนินการหลังการประชุม</u> - จัดทำใบสำคัญค่าใช้จ่ายและคืนเงินยืมภายใน 15 วัน - เขียนรายงานการประชุม และส่งให้เลขานุการสภาอาจารย์เป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม		
4.ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์	- ร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยเพื่อให้อธิการบดีลงนามในคำสั่งในการออกคำสั่งให้มีการจัดเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง - ร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยเพื่อให้ประธานการเลือกตั้งลงนามในการออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจนับคะแนนและประจำหน่วยเลือกตั้ง - ประสานงานในการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และอุปกรณ์สำหรับหน่วยเลือกตั้ง - จัดทำเอกสารรายละเอียดของผู้สมัครและปฏิทินกำหนดวันเลือกตั้ง - ประสานคณะ/วิทยาลัย ในการใช้สถานที่จัดหน่วยเลือกตั้งฯ ทั้ง 2 ประเภท ของแต่ละส่วนงาน - จัดทำประกาศผลการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์	- การเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์ประเภททั่วไปเรียบร้อยและทันตามกำหนด	-จำนวนครั้งที่เกิดปัญหาระหว่างการจัดเลือกตั้งฯ

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลงานที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance Indicator)
	- จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยเสนอท่านอธิการบดีเพื่อ ลงนามในการออกประกาศแต่งตั้งผู้ได้รับการเลือกตั้งให้เป็น กรรมการสภาอาจารย์ ทั้ง 2 ประเภท		
5. ประสานกับประธานสภาอาจารย์ใน การส่งผู้แทนสภาอาจารย์เข้าร่วมเป็น คณะกรรมการสอบวินัย/สอบ ข้อเท็จจริง/คณะกรรมการร้องทุกข์ ของมหาวิทยาลัย กรณีที่มีการ ร้องเรียนเกิดขึ้น	- ประสานกับกรรมการสภาอาจารย์ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ประธานสภาอาจารย์ พร้อมจัดเตรียมเอกสารการประชุมให้แก่ กรรมการสภาอาจารย์ในการเข้าร่วมประชุมแทนประธานสภา อาจารย์ และทำบันทึกมอบหมายผู้แทนสภาอาจารย์ในการเข้า ร่วมประชุมฯ แจ้งแก่กองนิติการ		
6. ประสานงานผู้แทนกรรมการสภา อาจารย์สำหรับการประเมินต่อสัญญา จ้าง/ทดลองปฏิบัติหน้าที่	- ประสานกรรมการสภาอาจารย์ เพื่อหาบาทเข้าร่วมเป็น คณะกรรมการประเมินต่อสัญญาจ้าง/ทดลองปฏิบัติหน้าที่ - จัดทำเอกสารถึงหน่วยงานในการส่งผู้แทนสภาอาจารย์เข้าร่วม การประเมิน ตามกระบวนการบริหารบุคคลที่ ก.บ.ม. กำหนดไว้	- ดำเนินการตามกระบวนการให้เป็นไป ตามเกณฑ์ประเมิน - ถูกต้องทันเวลา	- จำนวนครั้งที่ดำเนินการล่าช้า

* หมายถึง ตัวชี้วัดผลงานหลักตามตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)

2.2 บันทึกงานส่วนที่รับผิดชอบ / ได้รับมอบหมายเฉพาะบุคคล (Personal Assignment Records)

หัวข้อ	รายละเอียด
1. ภาระงานรอง -ประสานงาน กำกับ ดูแล การจัดสัมมนาทางวิชาการของ สภาอาจารย์	-จัดทำโครงการขออนุมัติงบประมาณ -ประสานหน่วยงานเรื่องขอใช้สถานที่จัดกิจกรรม -ดูแลประสานงานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง -จัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา -ดูแลการจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับมอบให้วิทยากร -ประสานงานและจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มและอาหารกลางวัน ให้แก่วิทยากรและผู้เข้าสัมมนา -ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการลงทะเบียน -ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้แก่กรรมการสภาอาจารย์/ ผู้เข้าร่วมการสัมมนา -เคลียร์เอกสารเงินยืมภายหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมแก่กองคลัง
2. งานของตำแหน่งอื่น	-ปฏิบัติงานแทนในส่วนของสภาพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีเจ้าหน้าที่ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ตามสิทธิ
3. งานโครงการ/งานพิเศษ เฉพาะกิจ	-เป็นคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์ -เป็นคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงาน มหาวิทยาลัย -เป็นกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย
4.งานกิจกรรมขององค์กร	-ดำเนินการจัดทำเอกสาร เรื่องการประกันคุณภาพ ISO
5.งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานใน หน้าที่	

ส่วนที่ 3 บทบาทของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job holder's roles)

บทบาทเกี่ยวกับการบังคับบัญชา (กรณีเป็นผู้บังคับบัญชา)

ตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา	ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ	จำนวนคน

บทบาทเกี่ยวกับอำนาจในการตัดสินใจ

ระดับ 1 ดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ระดับ 2 สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง แต่ต้องขอคำแนะนำหรือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบก่อน
ดำเนินการ อำนาจในระดับนี้ผู้บังคับบัญชามีสิทธิทักท้วงได้

ระดับ 3 มีสิทธิเพียงนำเสนอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจเต็มเป็นผู้อนุมัติ

เรื่อง / ขอบเขตอำนาจดำเนินการ	ระดับของอำนาจ		
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
ดำเนินการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายจาก ของงานทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ของ มหาวิทยาลัย			✓
ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของกรรมการสภา อาจารย์ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ของ มหาวิทยาลัย			✓
ดำเนินการจัดประชุมกรรมการสภาอาจารย์			✓
ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาอาจารย์			✓

บทบาทเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ชื่อหน่วยงาน	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
กองคลัง	ประสานงานด้านงบประมาณ/เบิกจ่ายเงิน/พัสดุ	ทุกเดือน
ทุกหน่วยงาน	ประสานงานเกี่ยวกับการจัดประชุมสภาอาจารย์ ประสานงาน เกี่ยวกับการตรวจสอบสถานะของกรรมการสภาอาจารย์ ประสานงานเกี่ยวกับการขอข้อมูลเพื่อเป็นเอกสารประกอบการ ประชุมสภาอาจารย์	ทุกเดือน
โรงแรม	ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับสถานที่จัดสัมมนา	ไม่แน่นอน

ส่วนที่ 4

4.1 วุฒิการศึกษา (Education Background)

-ปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certification/licensing)

--

4.2 ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

--

4.3 ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency) / Function Competency

ความรู้ความสามารถในงาน	
ความรู้ (Knowledge)	-นโยบายองค์กร , กฎหมายแรงงาน , กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง , โครงสร้างการบริหารจัดการ , ข้อบังคับฯ ว่าด้วยสภาอาจารย์
ทักษะ (Skills)	-คอมพิวเตอร์ Microsoft Windows , Microsoft Excel ฯลฯ
ความสามารถด้านการคิด/ บุคลิกภาพ (Mental Abilities Personalities	-การประสานงาน -มนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน -การสื่อสาร

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ				
	1	2	3	4	5
1.การบริหารจัดการ Call Center			✓		
2.มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน			✓		
3.การปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง			✓		
4.การเรียนรู้ และการพัฒนาตนเอง			✓		
5.จิตสำนึกด้านการประหยัด			✓		

ความสามารถพิเศษ (Higher performance)

ความสามารถ	

4.4 คุณสมบัติอื่น ๆ

--

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน

จัดทำโดย	อนุมัติโดย	รับทราบโดย
(.....) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่	(นางสาวมยุลี สุดสระ) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน บริหารสำนักงาน และบริหาร อาคารสถานที่ วันที่	(นางสาวมยุลี สุดสระ) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ กองบริหารศูนย์รังสิต วันที่

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

เพื่อให้การสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและรวดเร็ว และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 17/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

(1) ส่วนข้อเขียน

ให้มีขั้นตอนในส่วนข้อเขียนเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้

1.1 ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปีได้รับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

1.2 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีได้รับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของ ศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปีได้รับสมัคร

ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง และหรือ ทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(2) ส่วนสัมภาษณ์

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(3) เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

(1) มีผลการทดสอบตามข้อ 1.1 และ 1.2 ในขั้นตอนที่ 1 ของส่วนข้อเขียน และ

(2) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ

(3) ได้คะแนนส่วนสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ

(4) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 และคะแนนส่วนสัมภาษณ์ รวมกันไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน

(5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน – หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

การคัดเลือกกรณีพิเศษ

ในกรณีที่มิเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป
